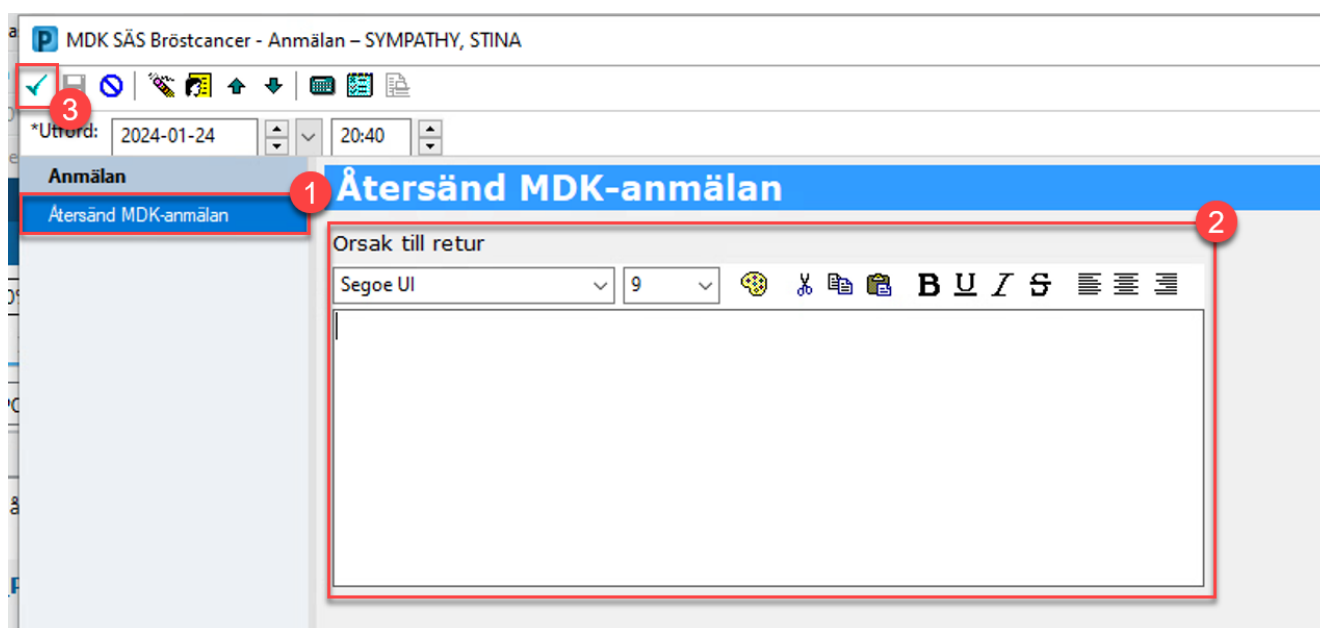


LATHUND - Återsänd MDK-anmälan

Tillämplig yrkesroll: Koordinator

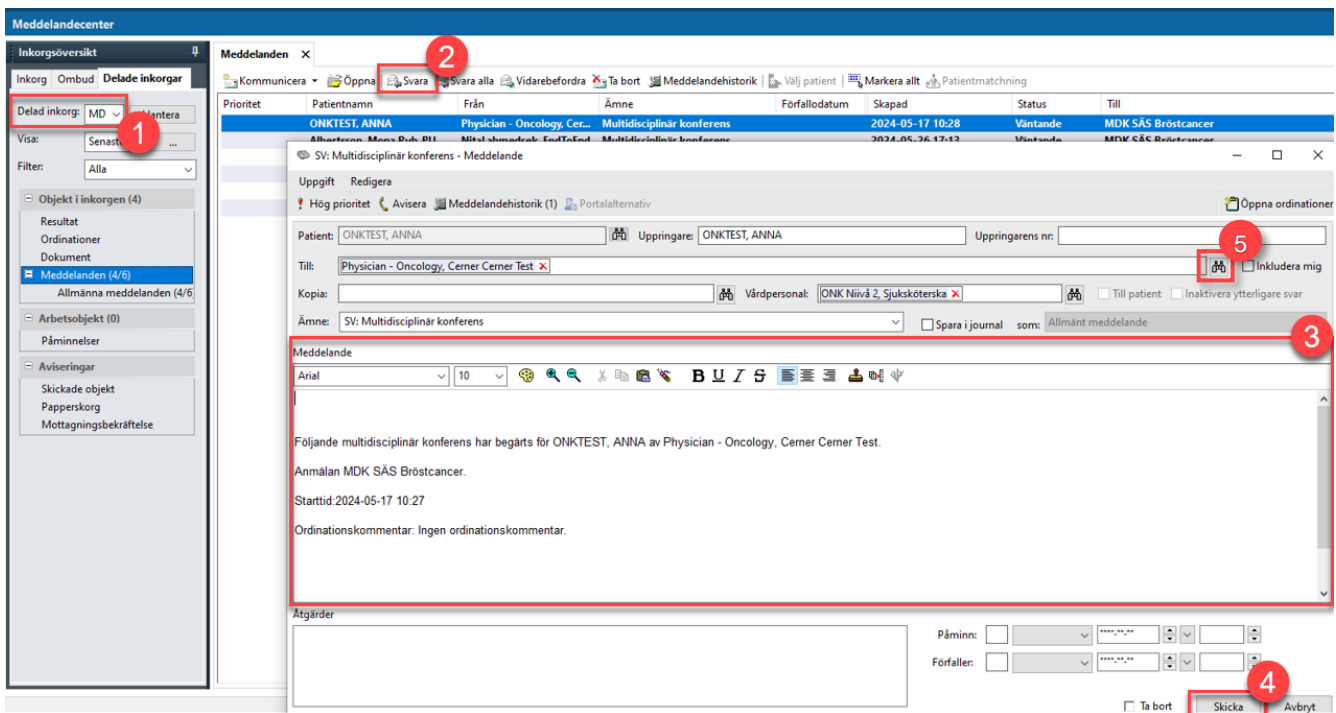
Vid ofullständiga anmälningsformulär kan koordinatören återsända MDK-anmälan till avsändaren. Vilka fall det kan vara aktuellt för beror på riktlinjer för respektive MDK.

1. Öppna anmälningsformuläret.
2. Klicka på fliken återsänd MDK-anmälan och dokumentera Orsak till retur, klicka på den gröna boken för att Signera.

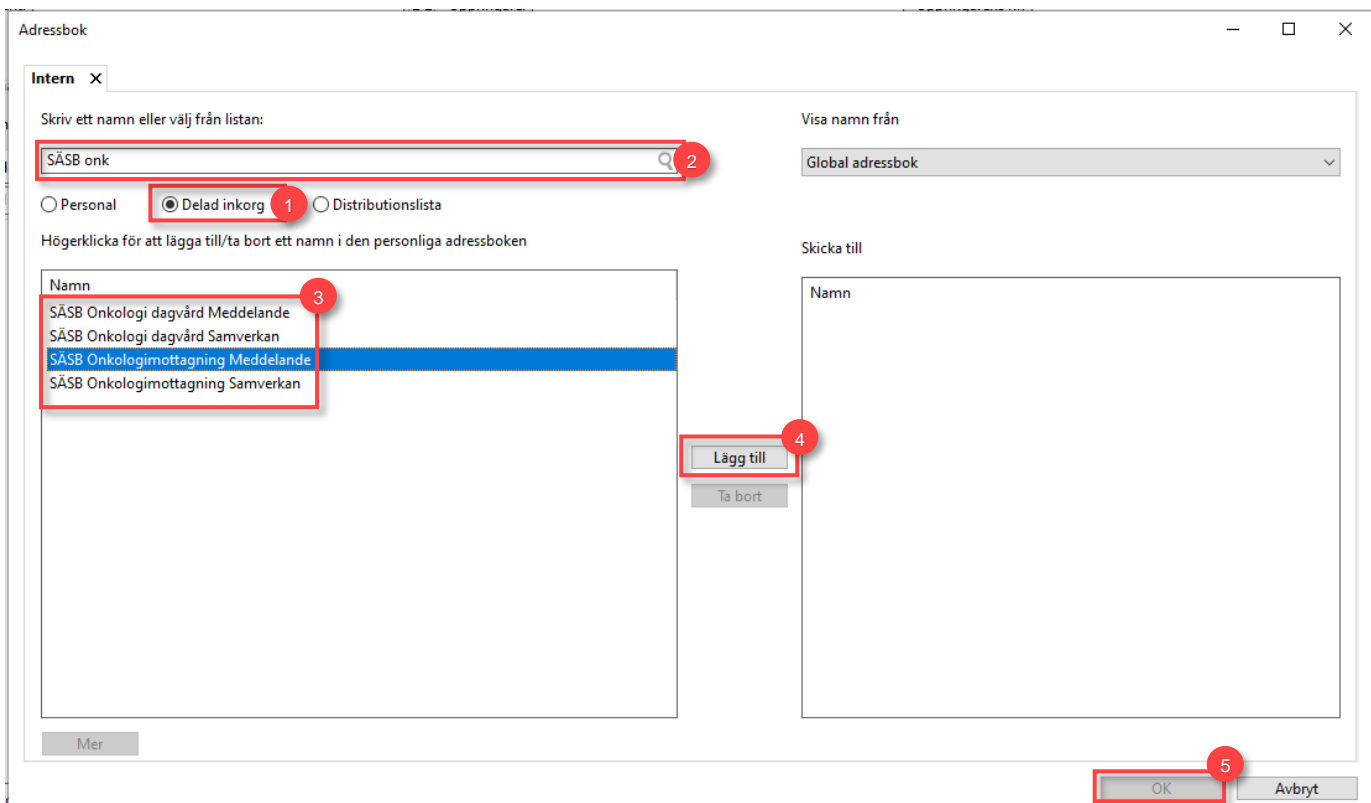


Figur 1. **1:** Sektionen Återsänd MDK-anmälan. **2:** Rutan Orsak till retur. **3:** Signera.

3. Gå till **Meddelandecenter** och klicka på fliken Delade inkorgar.
4. Välj avsedd MDK i rullgardinsmenyn.
5. Markera MDK-anmälan som ska återsändas genom att klicka en gång. Klicka på Svara. Avsändaren av MDK-anmälan läggs automatiskt till i adressfältet.
6. Lägg till avsändarens mottagning i adressfältet genom att klicka på kikaren. (Detta för att undvika att meddelandet blir liggande om avsändaren ej är i tjänst)
7. Markera Delad inkorg. (Figur 3)
8. Skriv SÄSB följt av namnet på mottagningen som ligger bakom anmälan. (Figur 3)
9. Markera den mottagningen du vill skicka meddelandet till och klicka på Lägg till och därefter OK. (Figur 3)
10. Skriv t.ex. "Återsänd för komplettering då frågeställning saknas" i meddelandefältet.
11. Klicka på Skicka. Meddelandet har nu hamnat i inkorgen hos anmälade personen samt mottagningens delade inkorg.



Figur 2. **1:** Val av MDK-lista i rullgardinsmenyn Delade inkorgar. **2:** Knappen Svara. **3:** Meddelandefält. **4:** Knappen Skicka. **5:** Kikare (Söknapp)



Figur 1. Hitta delad inkorg. **1:** Delad inkorg. **2:** Sökfält. **3:** Identifierade Delade inkorgar. **4:** Lägg till **5:** OK